

L'association Flonflons recherche :

Administrateur(trice) / Responsable Administratif(ve) et financier(ière)

Dans le cadre de l'évolution du festival et du rapprochement avec l'association Productions du Jardin, organisatrice des festivals "Jardin électronique" à Lille et "Plein Air" à Douai, l'Association Flonflons structure son équipe.

Flonflons est un acteur culturel de la Région des Hauts de France dont le siège est installé à Lille. Cette association est reconnue pour son expérience dans l'organisation d'événements et manifestations culturelles de haute qualité à caractère populaire et festif.

En 2023 s'est tenu la 25ème édition du festival Wazemmes l'Accordéon. Cet événement est dédié à l'accordéon et à la chanson sous toutes ses formes, reconnu par les médias, les artistes et le public. Ce festival populaire, qui comme son nom l'indique, puise ses racines dans le quartier le plus vivant et cosmopolite de Lille, prône une culture accessible au plus grand nombre au travers de concerts, d'événements solidaires et d'actions culturelles au profit des seniors, des très jeunes et des publics éloignés de la culture.

Missions :

Sous la responsabilité du directeur, il ou elle assure la gestion administrative, financière, juridique et sociale de la structure.

Gestion budgétaire et financière :

- Elaboration des budgets de l'association en lien avec la direction, la communication et la production,
- Suivi budgétaire et comptable (comptabilité générale et analytique, plan de trésorerie, bilans annuels...) en relation avec le cabinet comptable, contrôle de gestion, relations avec la banque,
- Gestion administrative des partenaires financiers publics et privés, élaboration et suivi des demandes de subventions, conventions, recherche de nouvelles sources de financement,
- Contrôler l'exécution financière des contrats et conventions,
- Construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage : tableaux de bord, indicateurs,
- Supervision et suivi de la bonne exécution des flux financiers lors des événements (Billetterie, gestion des caisses, moyens de paiement, bars, dépôt en banque etc.),

Administration :

- Gestion des contrats des spectacles : cessions, coproductions et opérations faites en commun, conventions de partenariat,
- Edition et suivi de la facturation, établissement des devis,
- Déclaration auprès des sociétés des droits d'auteurs (Sacem), taxe fiscale sur les spectacles (CNM), déclarations de la billetterie SIBIL,
- Suivi des licences et agréments (entrepreneur du spectacle, service civique, etc.),
- Suivi des assurances,
- Être garant de la conformité contractuelle avec les entreprises et intervenants lors des événements,
- Gestion des documents, archivage,
- Gestion de la vie statutaire et des membres de l'association (convocation aux AG et CA, établissement des présentations et PV de réunions, etc.
- Veille juridique et fiscale,

Ressources humaines :

- Mise en oeuvre des processus liés à l'embauche, l'intégration, et la gestion des contrats,
- Gestion de la paie et des déclarations sociales, gestion sociale,
- Assurer le suivi des absences, congés, des pointages et la gestion des plannings du personnel,
- Formation : gestion du plan de formation et en assurer le financement avec les organismes (Opco, etc.)

Profil recherché

- Master en Administration Culturelle / Diplôme universitaire en Finance, Comptabilité, Gestion ou domaine connexe,
- Connaissance du spectacle vivant et goût pour la musique,
- Expérience significative dans une fonction similaire,
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe, rigueur et organisation,
- Maîtrise du rédactionnel et de l'outil informatique (pack Office, Google Workspace, Spaiectacle),
- Intérêt pour le développement durable et l'égalité des genres (valeurs de l'association).

Prise de fonction

A partir de janvier 2024

Conditions

Poste basé à Lille (59), déplacements ponctuels à prévoir,

Type de contrat : CDI,

Temps de travail : 35h/semaine,

Rémunération selon profil.

POUR NOUS REJOINDRE

Envoyez votre CV + lettre de motivation à job@jardinelectronique.com